



Харьковская Общественная Библиотека.

ИНСТРУКЦІЯ

Служащимъ въ абонементъ Библиотеки.

I. Общія положенія

1. На обязанности служащихъ въ абонементъ лежить производство всѣхъ операцій, связанныхъ съ выдачей книгъ абонентамъ Библиотеки, какъ-то: пріемъ подписки, пріемъ и выдача книгъ подписчикамъ, выдача книгъ въ кабинетъ для чтенія, надзоръ за книгохранилищемъ и за работающими въ немъ подростками, продажа каталоговъ и пр. На тѣхъ же служащихъ лежатъ и слѣдующія работы, распредѣляемыя ими по взаимному между собой соглашенію: посылка напоминаній неисправнымъ подписчикамъ, веденіе статистики по выдачѣ книгъ въ абонементъ и вписываніе въ рукописные каталоги новыхъ книгъ.

2. Служащія въ абонементъ работаютъ по буднямъ въ двѣ смѣны, по 4 человека въ каждой: первая смѣна—отъ 9 ч. утра до 2 ч. 10 м. дня, и вторая—съ 2 час. дня до закрытія Библиотеки.

3. По праздничнымъ днямъ, когда Библиотека открыта отъ 11 ч. утра до 3-хъ часовъ дня, дежурить только одна смѣна. Распредѣленіе дежурствъ по праздникамъ между дневной и вечерней смѣнами производится по взаимному соглашенію самихъ служащихъ, при чемъ въ Октябрѣ и Ноябрѣ и съ половины Января до половины Марта праздничная смѣна должна состоять изъ пяти лицъ. Такой же усиленный составъ назначается и въ праздничные дни прочихъ мѣсяцевъ года, но лишь въ слѣдующіе за тѣми праздниками, въ которые Библиотека бываетъ закрыта цѣлый день.

4. Служащія обязаны являться за десять минутъ до смѣны. Въ случаѣ, если кто-либо изъ второй смѣны запаздываетъ, то лицо первой смѣны, которое должно быть замѣщено опоздавшимъ, не имѣетъ права оставить дежурство, не увѣдомивъ о неявкѣ смѣняющаго лица Завѣдующую Библиотекой, которая можетъ въ экстренныхъ случаяхъ задержать на дежурствѣ служащихъ первой смѣны. При невозможности явиться на службу по уважительнымъ причинамъ, служащая обязана увѣдомить объ этомъ Завѣдующую Библиотекой заблаговременно, для того, чтобы могли быть приняты мѣры къ замѣщенію отсутствующей.

5. Въ каждой смѣнѣ служащія распредѣляютъ между собой по взаимному соглашенію различныя обязанности по абонементу, кромѣ веденія кассы. За кассой дежурятъ служащія по назначенію Правленія. Въ каждой смѣнѣ одна изъ служащихъ, какъ выше указано, занимается въ кассѣ; другая у большой карточной системы; третья принимаетъ и выдаетъ книги подписчикамъ, и четвертая производитъ выдачу и пріемъ книгъ по кабинету для чтенія.

6. Одна изъ служащихъ по выбору Правленія назначается Завѣдующей Библиотекой. Она должна жить въ помѣщеніи послѣдней. На ея обязанности, кромѣ обычныхъ дежурствъ, лежатъ общее наблюденіе и надзоръ за порядкомъ, какъ въ книгохранилищѣ и абонементѣ, такъ и во всемъ зданіи. Поэтому она входитъ во всѣ детали пріема и выдачи книгъ и разстановки ихъ по полкамъ, равно наблюдаетъ за порядкомъ въ карточныхъ системахъ и за гармоніей между ними и книгохранилищемъ. Завѣдующая нанимаетъ мальчиковъ и дѣвочекъ и слѣдитъ за исправностью швейцаровъ и прочей прислуги. Она является ближайшей исполнительницей распоряженій Правленія какъ по Библиотекѣ вообще, такъ и въ отношеніи къ другимъ служащимъ и, вмѣстѣ съ тѣмъ, наблюдаетъ за точнымъ исполненіемъ всѣхъ существующихъ правилъ и настоящей инструкціи. Въ дни слабаго обмѣна книгъ подписчиками Завѣдующая можетъ вступать на дежур-

ства въ 11 час. утра, употребляя свободные часы на исполненіе другихъ лежащихъ на ней обязанностей.

7. Всякая служащая въ свободное время оказываетъ помощь и содѣйствіе другимъ дежурнымъ въ исполненіи ихъ прямыхъ обязанностей. Помощь эта, однако, не должна задерживать собственную работу помогающей.

II. К а с с а

8. Дежурная за кассой принимаетъ всѣ платежи, какъ-то: подписку, залоги, штрафы и т. д., а равно возвращаетъ залоги и производитъ уплаты по расходнымъ счетамъ (по постановленіямъ Правленія или по подписямъ отвѣтственныхъ лицъ); она-же продаетъ каталоги. Всѣ денежные обороты заносятся въ подлежащія кассовыя книги по имѣющимся въ нихъ рубрикамъ.

9. Въ исключительныхъ случаяхъ (напр., при временномъ замѣщеніи кассирши другой служащей) допускается запись кассовыхъ оборотовъ въ особую черновую тетрадь, изъ которой всѣ статьи переносятся затѣмъ въ кассовыя книги.

10. Получаемая отъ подписчиковъ плата отмѣчается въ абонементныхъ книжкахъ и въ соответственныхъ картахъ, находящихся на кассовомъ столѣ, при чемъ сдѣланныя ранѣе въ тѣхъ и другихъ записи взаимно свѣряются. При обнаруженіи разнорѣчія, таковое разъясняется на основаніи записи въ кассовой книгѣ. При выдачѣ новой абонементной книжки, взаменъ утраченной, кассирша дѣлаетъ на ней надпись „дубликатъ“ и отмѣчаетъ объ этомъ въ картѣ подписчика.

11. При приѣмѣ годовой подписки, служащая справляется у абонента, не желаетъ ли онъ вступить въ число членовъ Библіотеки и, при утвердительномъ отвѣтѣ, вручаетъ ему бланкъ соответственнаго заявленія и экземпляръ устава Библіотеки.

12. Всѣ новые подписчики (ихъ имя, отчество, фамилія и № абонемента) заносятся въ алфавитную книгу.

13. Залоги возвращаются подписчикамъ, подъ ихъ росписки на абонементныхъ книжкахъ, лишь по удостовѣреніи кассирши въ томъ, что въ абонементной тетрадкѣ имѣются штемцеля о возвращеніи абонентамъ всѣхъ числившихся за нимъ книгъ. При требованіи залога не самимъ подписчикомъ, а по его порученію, необходимо требовать собственоручную записку подписчика о прекращеніи имъ абонемента и о выдачѣ залога. Дополнительные залоги возвращаются подписчикамъ не иначе, какъ по предъявленіи ими соотвѣстныхъ квитанцій; при уtratѣ квитанціи, дополнительный залогъ выдается подъ особую росписку, съ упоминаніемъ въ ней о томъ, что утерянная квитанція считается недействительной.

Изъ возвращаемаго залога обязательно удерживаются накопившіяся на абонентѣ недоимки: запущенная подписная плата, штрафы и пр.

14. Всякому выбывающему подписчику кассирша вручаетъ листокъ съ предложеніемъ изложить на немъ причину прекращенія подписки. Листокъ этотъ опускается самимъ подписчикомъ въ особый ящикъ.

У дежурной по кассѣ находятся книги для жалобъ и бланки для заявленій, каковыя она выдаетъ по требованію подписчиковъ.

III. П р і е м ъ к н и г ъ

15. Возвращаемыя книги, при пріемѣ ихъ, тщательно просматриваются, при чемъ, если книга окажется поврежденной, служащая взыскиваетъ съ подписчика: часть стоимости книги, если поврежденіе такого рода, что книга послѣ исправленія можетъ быть вновь пущена въ обращеніе, и полную стоимость книги, если она испорчена значительно. Отсутствіе хотя бы одного листа въ книгѣ считается дефектомъ, дѣлающимъ ее совершенно негодной къ дальнѣйшему употребленію.

16. Необходимо также убѣждаться въ подлинности штемцелей Библиотеки на книгахъ, въ виду замѣченныхъ злоупотребленій по замѣнѣ цѣнныхъ книгъ, принадлежащихъ Библиотекѣ, другими книгами.

17. По полученіи книги отъ подписчика, служащая сличаетъ № принесенной книги съ №№, значащимися въ абонементной книжкѣ и въ бѣлой карточкѣ, находящейся въ его ячейкѣ малой карточной системы, и попутно убѣждается также въ томъ, что нумера прочихъ находящихся у даннаго подписчика книгъ записаны въ абонементной тетрадкѣ вѣрно. Удостоверившись въ томъ, что подписчикомъ возвращается та именно книга, которая за нимъ значится, дежурная ставитъ въ абонементной книжкѣ штампель о возвращеніи книги и откладываетъ послѣднюю въ особое, опредѣленное для этого мѣсто. Бѣлую карту, вмѣстѣ съ абонементной тетрадкой подписчика и спискомъ требуемыхъ имъ вновь книгъ, она передаетъ, за тѣмъ, строго соблюдая очередь, служащей, находящейся у большой карточной системы.

18. При приѣмѣ книгъ должно обращать вниманіе, не истекъ ли срокъ абонемента и не задержана ли книга долѣе установленнаго срока? Если причитается уже плата за дальнѣйшее чтеніе, то служащая приостанавливаетъ выдачу новой книги и направляетъ подписчика въ кассу для производства уплаты.

19. Штрафы за просрочку книгъ, мало и рѣдко спрашиваемыхъ, взимаются лишь въ тѣхъ случаяхъ, когда книга находилась у подписчика болѣе двадцати дней; за книги-же ходкія, на которыя въ данное время существуетъ большой спросъ, а также за новые журналы штрафы взыскиваются на точномъ основаніи абонементныхъ правилъ.

20. При обратномъ полученіи книги съ „дополнительнымъ“ залогомъ, служащая обязательно требуетъ отъ подписчика соотвѣтственную кассовую квитанцію на таковой залогъ и ставитъ на ней штампель о возвращеніи книги, въ удостовѣреніе того, что подписчикъ въправѣ получить залогъ обратно. При отказѣ подписчика предъявить квитанцію, служащая, принявъ книгу съ „дополнительнымъ“ залогомъ, сообщаетъ о возвращеніи ея въ кассу, для отмѣтки объ этомъ на корешкѣ квитанціи; самый-же залогъ удерживается до возврата квитанціи.

21. Если книги возвращаются подписчикомъ безъ абонементной тетрадки, то это не должно служить препятствіемъ къ приему книгъ, но служащая особенно тщательно провѣряетъ, возвращаются ли тѣ именно книги, которыя за даннымъ подписчикомъ значатся?

22. Приемъ книгъ производится до звонка, возвѣщающаго о закрытіи Библіотеки; послѣ звонка приемъ прекращается, но всѣ абоненты, сдавшіе книги до звонка, должны быть обязательно удовлетворены.

23. Принятые книги складываются, какъ уже сказано, въ опредѣленные мѣста на столахъ. Размѣщеніе ихъ на табуретахъ и стульяхъ рѣшительно не допускается.

24. Всѣ дефектныя или разбитыя книги отнюдь не могутъ поступать въ книгохранилище, а откладываются, для отдачи въ ремонтъ, въ особое мѣсто, съ одновременнымъ изъятіемъ изъ большой карточной системы соответственныхъ карточекъ.

IV. Выдача книгъ подписчикамъ.

25. Получивъ абонементную тетрадку съ бѣлой карточкой и записку съ требованіемъ книгъ, дежурная у большой системы ставитъ въ подлежащее мѣсто бѣлую карточку, вычеркиваетъ номеръ возвращенной книги въ двѣтной карточкѣ подписчика и ищетъ въ большой системѣ карточку одной изъ затребованныхъ книгъ, обязательно въ томъ порядкѣ, въ какомъ книги значатся въ требованіи подписчика. Найдя карточку, служащая записываетъ номеръ книги и день выдачи ея на двѣтной карточкѣ подписчика и ставитъ ее въ большой системѣ, взаменъ бѣлой карточки, которую, вмѣстѣ съ абонементной тетрадкой, кладетъ, строго соблюдая очередь, на отдѣльный столикъ. Если въ книгохранилищѣ не окажется книги по вынутой карточкѣ или-же книга окажется не той, какую затребовалъ подписчикъ, то карточка, а во второмъ случаѣ и книга передаются завѣдующей, для доклада Правленію.

26. Отложенные на столикъ абонементы съ бѣлыми карточками забираются, въ порядкѣ очередей, подростками, которые розыскиваютъ въ книгохранилищѣ нужныя книги и передаютъ ихъ служащей, производящей выдачу.

27. Эта послѣдняя, свѣривъ № выбранной книги съ нумеромъ ея на карточкѣ и убѣдившись, что къ абонементу приложена требовательная записка подписчика, вносить въ абонементную тетрадь № выдаваемой книги, ставить карточку въ ячейку подписчика и выдаетъ книгу.

28. Если подписчикъ не является на вызовъ, то приготовленная для него книга откладывается, вмѣстѣ съ абонементной тетрадкой, въ особое мѣсто. Срокъ, въ теченіе котораго отложенная книга можетъ ожидать подписчика, не долженъ превышать трехъ дней; журналы-же и книги ходкія откладываются лишь на одинъ день.

29. Если требуемая книга выдается съ „дополнительнымъ“ залогомъ, то отысканіе ея въ книгохранилищѣ поручается подросткамъ лишь по предварительномъ изъясненіи абонентомъ, на соотвѣтственный вопросъ, согласія внести таковой залогъ.

30. О книгахъ, не выдающихся на домъ, подписчику сообщается, что онъ можетъ получить ихъ только въ кабинетъ для чтенія.

31. Поступающія изъ книгохранилища книги служащая, во избѣжаніе выдачи абонентамъ дефектныхъ экземпляровъ, которая ни подъ какимъ видомъ не допускается, осматриваетъ и имѣющія признаки дефектности (внѣшняя растрепанность, торчащіе изъ книги листы и т. п.) откладываетъ для отдачи въ ремонтъ, дѣлая въ то-же время распоряженіе о розыскѣ другого, болѣе удовлетворительнаго, экземпляра той-же книги. Если такового не окажется, служащая снова передаетъ требовательную записку подписчика въ большую систему для выбора другой книги.

32. Книга съ „дополнительнымъ“ залогомъ послѣ манипуляцій, связанныхъ вообще съ выдачей, передается въ кассу, которая и вручаетъ ее подписчику.

по полученіи залога. Выдаваемые журналы записываются только въ абонементныя книжки подписчиковъ и въ цвѣтныя карточки, находящіяся въ малой карточной системѣ.

33. Всякая выдача книгъ отдѣльному подписчику тотчасъ-же регистрируется, въ цѣляхъ статистическихъ (см. Отд. VI), путемъ накалыванія служащей особаго билета на предназначенный для этого крючекъ.

34. Запрещается выдавать кому бы ни было, не исключая служащихъ, бесплатныхъ сотрудницъ и членовъ Правленія, книги безъ записи ихъ въ абонементныя тетрадки. При утерѣ послѣднихъ касса выдаетъ, взаменъ утраченныхъ, за установленную плату, новыя, съ отмѣтками „дубликатъ“.

35. На короткіе сроки подписки выдаются суточные абонементы, выдача книгъ по которымъ производится съ соблюденіемъ тѣхъ-же правилъ.

V. Выдача книгъ въ кабинетъ для чтенія.

36. Выдачей книгъ въ кабинетъ для чтенія завѣдуетъ, въ каждой смѣнѣ, особая служащая. По требованіямъ изъ кабинета, занесеннымъ въ подлежащія тетради, книги отбираются тѣмъ-же порядкомъ, какой указанъ выше, и при отправленіи по назначенію записываются по номерамъ въ контрольную тетрадь, при чемъ соотвѣтственныя бѣлыя карточки изъеются изъ большой системы, откладываются въ особое мѣсто и замѣняются временными особаго цвѣта (безъ номера).

37. Возвращаемыя кабинетомъ книги служащая отмѣчаетъ въ своей контрольной тетради, ставитъ обратно на мѣста соотвѣтственныя бѣлыя карточки, извлекая временныя, и отправляетъ книги въ книгохранилище. Журналы также записываются въ контрольную тетрадь, наравнѣ съ книгами.

38. Ежедневно, утромъ, послѣ приѣма изъ кабинета книгъ, возвращенныхъ посѣтителеми наканунѣ вечеромъ (отъ 7 до 9 часовъ), подлежащая служащая свѣряетъ наличность оставшихся въ кабинетѣ книгъ

съ остаткомъ бѣтыхъ карточекъ и съ записями въ тетрадяхъ кабинета и абонементъ и возникающія разнорѣчія немедленно выясняетъ путемъ личныхъ сношеній съ дежурными сотрудниками кабинета. Неустрашенные такимъ путемъ недоразумѣнія и разнорѣчія сообщаются Завѣдующей, для доклада Правленію.

VI. Статистика

39. Служащія, выдающія книги, ведутъ счетъ подписчикамъ, обмѣнявшимъ книги, равно и выданнымъ имъ книгамъ, накалывая на крючки билетки установленныхъ цвѣтовъ: число билетиковъ обозначаетъ количество подписчиковъ, а цвѣтами опредѣляется число выданныхъ каждому книгъ.

40. Подсчетъ билетиковъ служащая, завѣдующая выдачей, производитъ, въ каждой смѣнѣ, при оставленіи Библиотеки, и результаты его заноситъ въ подлежащую книгу.

VII. Закрытіе Библиотеки

41. Библиотека закрывается не ранѣе, чѣмъ будутъ удовлетворены всѣ подписчики, сдавшіе свои книги до звонка

42. При закрытіи Библиотеки одна служащая, какъ выше сказано, должна подсчитать статистическія данныя; другая—осмотрѣть книгохранилище, потушить въ немъ электричество и запереть, а также провѣрить рукописные каталоги и сложить ихъ подъ замокъ въ особый ящикъ; *) третья—принять книги изъ кабинета и вычеркнуть соотвѣтственные нумера въ контрольной тетради, и четвертая—свѣрить наличность кассы съ записями въ кассовыхъ книгахъ и заключить послѣднія.

43. Всѣ ключи сдаются дежурной по кассѣ и хранятся подъ замкомъ въ особомъ ящикѣ, находящемся въ помѣщеніи Правленія. Два ключа отъ этого ящика находятся у завѣдующихъ кассой, дневной и вечерней смѣнъ.

*) При смѣнѣ дежурствъ должна производиться передача подъ росписку въ особой книгѣ рукописныхъ каталоговъ. Послѣдніе находятся на отвѣтственности всѣхъ служащихъ, и за пропажу каталоговъ отвѣчаетъ въ полномъ составѣ та смѣна, въ дежурство которой произошла пропажа.

VIII. Надзоръ за книгохранилищемъ.

44. Для надзора за правильностью разстановки книгъ въ книгохранилищѣ всѣ шкафы его служащія распредѣляютъ между собой по взаимному соглашенію. Бѣглый обзоръ шкафовъ и частичная повѣрка ихъ производятся каждый день; полная-же и болѣе тщательная повѣрка должны производиться не менѣе одного раза въ мѣсяцъ.

IX. Надзоръ за карточными системами.

45. Правильное функционированіе Библіотеки всецѣло зависитъ отъ порядка въ карточныхъ системахъ, какъ большой, такъ и малой. Въ виду этого, служащія должны прилагать всѣ старанія и всю возможную добросовѣстность къ удержанію въ обѣихъ системахъ полного и непрерывнаго порядка.

46. При пользованіи системами рекомендуется имѣть въ виду необходимость:

а) извлекать и откладывать въ особый ящикъ карточки на книги, поступающія въ кабинетъ, съ замѣной ихъ временными;

б) замѣнять временными карточки на книги, отдаваемые въ переплетъ, тотчасъ по извлеченіи книги изъ книгохранилища;

в) при временномъ прекращеніи абонентомъ пользованія книгами, вставлять въ соотвѣтствующее гнѣздо отмѣтку о томъ, когда были сданы имѣвшіяся книги;

г) тщательно, безъ искаженій, записывать нумера на двѣтныхъ карточкахъ.

47. Книги, поступающія изъ переплета, передаются, вмѣстѣ съ бѣлыми карточками, дежурной за большой системой, которая первая отправляетъ въ книгохранилище, а вторая водворяетъ въ систему не иначе, какъ убѣдившись предварительно въ полномъ тождествѣ нумеровъ, поставленныхъ: на заглавномъ листѣ книги, на корешкѣ переплета ея и на карточкѣ.

48. Порядокъ въ большой системѣ и въ книгохранилищѣ лежитъ на отвѣтственности всѣхъ служащихъ. При значительномъ нарушеніи гармоніи между системами и книгохранилищемъ производится ревизія, время для которой назначается Правленіемъ.

Х. Правила обращенія съ подписчиками.

49. Абоненты Библиотеки должны встрѣчать со стороны служащихъ полное радушіе, обходительность и готовность удовлетворить всякое законное требованіе ихъ или желаніе, дабы такимъ образомъ книжныя богатства Библиотеки могли быть кліентами ея наилучше использованы.

50. Особенно важно быстрое, безъ задержекъ и промедленій, не обусловленныхъ самымъ существомъ дѣла, исполненіе требованій.

51. Не должны допускаться разговоры частнаго характера между служащими и служащихъ съ посторонними лицами въ то время, когда есть ожидающіе книгъ подписчики.

52. Такъ какъ Правленіе Библиотеки не имѣетъ возможности непосредственно освѣдомляться о желаніяхъ подписчиковъ, ибо многіе изъ нихъ неохотно прибѣгаютъ къ записи своихъ желаній и претензій въ установленныя для сего книги, а предпочитаютъ устно излагать таковыя служащимъ, то послѣднія обязаны о заявленіяхъ абонентовъ доводить до свѣдѣнія Правленія. Въ этихъ видахъ сами служащія записываютъ въ особую тетрадь тѣ заявленія, которыя подлежатъ разсмотрѣнію и разрѣшенію Правленія.

53. Служащія наблюдаютъ, достаточно ли въ Библиотекѣ число экземпляровъ ходкихъ книгъ, что легко устанавливается по количеству отказовъ въ выдачѣ. Нумера книгъ, въ выдачѣ которыхъ послѣдовалъ отказъ, систематически заносятся, по требовательнымъ запискамъ подписчиковъ, дежурными у большой системы въ особыя тетради „неудовлетворенныхъ требованій“, для соображеній Правленія о приобрѣтеніи дублетовъ.

54. Заявленія подписчиковъ объ оставленіи для нихъ той или иной книги заносятся въ специально установленную для этого тетрадь, записи въ которой дѣлаются или подписчиками, или служащими. Тетрадь эта въ теченіе дня нѣсколько разъ передается для просмотра въ большую систему, и оказавшіяся на лицо книги откладываются (на сроки, установленные въ п. 28) до прибытія подписчиковъ.

Перевѣрено 1948 р.

568405

704234

Державна
Наукова Бібліотека
ім. Короленко. Харків

Дозволено цензурою. Харьковъ, 29 апрѣля 1904 г.

Электрическая Типо-Литогр. С. А. Шмерковича, Москов., 15.